ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 461

27 Μαρτίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7010.3/9/ΑΣ 59

Κανονισμός Πρόσβασης στο αρχειακό υλικό και Κανονισμός Λειτουργίας του Αναγνωστηρίου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου του Υπουργείου Εξωτερικών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Τον Ν. 2472/1997 (ΦΕΚ 50/Α΄/1997) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», όπως ισχύει.

β. Τον Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α΄/1999) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» και ειδικότερα το άρθρο 5, όπως ισχύει.

γ. Τον Ν. 3566/2007 (ΦΕΚ 117/Α΄/2007) «Κύρωση ως Κώδικα του Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών», όπως ισχύει, και ιδίως το άρθρο 19, παράγραφοι 2, 7 και 9.

δ. Τον Ν. 3979/2011 (ΦΕΚ 138/Α΄/2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει.

ε. Τον Ν. 1946/1991 (ΦΕΚ 69/Α΄/1991), «Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ) και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

στ. Το Π.δ. 230/1998 (ΦΕΚ 177/Α΄/1998) «Αρμοδιότητες και Διάρθρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών», όπως ισχύει.

ζ. Το Π.δ. 119/25.06.2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 153/Α΄/25.06.2013).

η. Το Π.δ. 25/2014 (ΦΕΚ 44/Α΄/2014) «Ηλεκτρονικό Αρχείο και Ψηφιοποίηση εγγράφων».

θ. Τον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας, ο οποίος κυρώθηκε με τη Φ. 120/11/143542/Σ. 20167/26.6.2008 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (ΦΕΚ 1369/Β΄/2008).

ι. Την υπ' αριθμ. 7000/29/ΑΣ 144/15.4.1998 απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών, «Οργάνωση και λειτουργία της Υπηρεσίας Ιστορικού Αρχείου» (ΦΕΚ 433/Β΄/7.5.1998).

ια. Την ανάγκη έκδοσης Κανονισμού για την πρόσβαση των πολιτών στο ψηφιοποιημένο και στο πρωτότυπο χαρτώο αρχειακό υλικό του ΥΠΕΞ ύστερα από την ολοκλήρωση του έργου ψηφιοποίησης που προκηρύχθηκε με την απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών (αριθμ. διακ. ΥΠΕΞ 1/2011, ΦΕΚ 303/Δ.Δ.Σ./5.8.2011), καθώς και Κανονισμού Λειτουργίας του Αναγνωστηρίου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου.

ιβ. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιβάρυνση σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Την έκδοση του ακόλουθου Κανονισμού Πρόσβασης στο αρχειακό υλικό της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου του Υπουργείου Εξωτερικών:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Άρθρο 1
Σκοπός και γενικές διατάξεις πρόσβασης σε αρχειακό υλικό

1. Η πρόσβαση στο αρχειακό υλικό, την αρμοδιότητα διαχείρισης του οποίου έχει η Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου ΥΠΕΞ, διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 3566/2007 (ΦΕΚ 117/Α΄/2007 - Κύρωση ως Κώδικα του «Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών») και τις υπουργικές αποφάσεις και τα Προεδρικά Διατάγματα που εκδίδονται σύμφωνα με τον Οργανισμό ΥΠΕΞ. Συμπληρωματικώς, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του ιδρυτικού Νόμου των Γενικών Αρχείων του Κράτους (ΓΑΚ) (Ν. 1946/1991, ΦΕΚ 69/Α΄/1991) και του Ν. 2472/1997, ΦΕΚ 50/Α΄/1997 (Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα).

2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Πρόσβασης είναι η περιγραφή των όρων και προϋποθέσεων πρόσβασης των πολιτών στο αρχειακό υλικό του ΥΠΕΞ και η διευκόλυνση της επιστημονικής έρευνας στα διπλωματικά έγγραφα, καθώς και η διατήρηση και διάσωσή τους.

Άρθρο 2
Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός αφορά την πρόσβαση στο αρχειακό υλικό ΥΠΕΞ, όπως αυτό ορίζεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 19 του Ν. 3566/2007 (ΦΕΚ 117/Α΄/2007 - Κύρωση ως Κώδικα του «Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών»). Δεν αφορά την πρόσβαση στο υλικό του Οπτικοακουστικού Αρχείου (Φωτογραφικό και Κινηματογραφικό Αρχείο) της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου και της Βιβλιοθήκης ΥΠΕΞ.

Άρθρο 3
Χρήση καταλόγων αρχειακού υλικού

1. Η χρήση των καταλόγων αρχειακού υλικού που διαθέτει η Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου ΥΠΕΞ είναι ελεύθερη. Η αναζήτηση γίνεται είτε μέσω της μηχανής αναζήτησης που λειτουργεί στη διαδικτυακή σελίδα του Υπουργείου Εξωτερικών, είτε μέσω των εντύπων καταλόγων που βρίσκονται στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου.

2. Η παροχή αντιγράφων των εντύπων καταλόγων του αρχειακού υλικού στους ερευνητές ή τους υποψήφιους ερευνητές δεν επιτρέπεται. Η εκτύπωση ή ψηφιακή αποθήκευση αποτελεσμάτων αναζήτησης μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου επιτρέπεται μόνο για προσωπική χρήση του ερευνητή. Η με οιοδήποτε μέσο περαιτέρω αναπαραγωγή, διανομή ή εμπορική χρήση των αποτελεσμάτων αναζήτησης μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου, χωρίς τη γραπτή άδεια της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου, δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 4
Διεξαγωγή έρευνας από το προσωπικό της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου

Το προσωπικό της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου διεξάγει έρευνα στο πλαίσιο μόνο των υπηρεσιακών αναγκών. Κατ' εξαίρεση, σε ειδικές περιπτώσεις, κατά την αιτιολογημένη κρίση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου, είναι δυνατή η διεξαγωγή έρευνας ύστερα από αίτηση τρίτων, και μόνο για λόγους εθνικού συμφέροντος ή προβολής της χώρας διεθνώς.

Άρθρο 5
Υποχρεώσεις χρηστών και ερευνητών

1. Ο χρήστης του αρχειακού υλικού υποχρεούται να δηλώσει υπεύθυνα ότι δεσμεύεται να τηρήσει την ανωνυμία των στοιχείων που συλλέγει αρνούμενος να αποκαλύψει, δημοσιοποιήσει ή δημοσιεύσει οιαδήποτε από τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα τρίτων προσώπων που πιθανόν να αναφέρονται στα έγγραφα ΥΠΕΞ και τα οποία είτε συλλέγει για την εργασία του, είτε απλώς υποπίπτουν στην αντίληψή του, σύμφωνα με τον Ν. 2472/1997 (Περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα).

2. Ο ερευνητής υποχρεούται να αναγνώσει και να δηλώσει υπεύθυνα ότι αποδέχεται την ανεπιφύλακτη τήρηση του ισχύοντος Κανονισμού πριν του δοθεί η άδεια πρόσβασης στο (ψηφιακό ή χαρτώο) αρχειακό υλικό ΥΠΕΞ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΥΛΙΚΟ

Άρθρο 6
Δυνατότητα πρόσβασης στο ψηφιακό υλικό

1. Η πρόσβαση στο αποδεσμευμένο ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό ΥΠΕΞ είναι ελεύθερη, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 7 του παρόντος Κανονισμού.

2. Το Υπουργείο Εξωτερικών διαθέτει ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή σε διαδικτυακή σελίδα για την πρόσβαση στο αποδεσμευμένο ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό ΥΠΕΞ. Οι ερευνητές διαθέτουν τη δυνατότητα να αποκτήσουν πρόσβαση στο αποδεσμευμένο ψηφιοποιημένο αρχειακό υλικό είτε μέσω της σελίδας αυτής, είτε μέσω των ειδικών ηλεκτρονικών υπολογιστών (σταθμών εργασίας) που δύνανται να λειτουργούν στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου.

Άρθρο 7
Εγγραφή στην ηλεκτρονική εφαρμογή πρόσβασης στο ψηφιακό υλικό

1. Πρόσβαση στο ψηφιοποιημένο υλικό παρέχεται μόνο στους εγγεγραμμένους χρήστες, σύμφωνα με τους όρους του παρόντος Κανονισμού και τις αναφερόμενες στο άρθρο 1 παρ. 1 του παρόντος διατάξεις. Η διαδικασία εγγραφής έχει ως σκοπό την τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πρόσβαση στο υλικό, αλλά και την προστασία του αρχειακού υλικού ΥΠΕΞ από καταχρηστική χρήση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

2. Ο χρήστης υποχρεούται να εισάγει ακριβή και αληθή στοιχεία στη φόρμα/αίτηση εγγραφής. Η απόδοση κωδικών εισόδου στους εγγεγραμμένους χρήστες γίνεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, χωρίς περαιτέρω εξέταση της αίτησης εγγραφής από την Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου και το ΥΠΕΞ. Η Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου δύναται να επεξεργάζεται τμήμα ή το σύνολο των στοιχείων που έχουν υποβληθεί από τον ερευνητή για λόγους επαλήθευσης, στατιστικούς και βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών.

3. Ο κωδικός πρόσβασης στο ψηφιακό υλικό και τα ψηφιακά αντίγραφα του αρχειακού υλικού που διατίθενται από την ιστοσελίδα του Υπουργείου Εξωτερικών είναι προς αποκλειστική χρήση του αιτούντος ερευνητή. Η διανομή και χρήση τους σε τρίτα άτομα δεν επιτρέπεται. Ο κωδικός πρόσβασης έχει ισχύ 6 μηνών. Μετά τη λήξη ισχύος του κωδικού πρόσβασης, ο χρήστης μπορεί να επαναλάβει τη διαδικασία εγγραφής.

Άρθρο 8
Ειδική άδεια πρόσβασης

Η Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου διατηρεί το δικαίωμα, κατ' εξαίρεση και κατ' εφαρμογή των αναφερομένων στο άρθρο 1 του παρόντος Κανονισμού διατάξεων, να παρέχει πρόσβαση σε ψηφιοποιημένους φακέλους ή έγγραφα για τους οποίους μπορεί να τίθενται ειδικότερα ζητήματα, όπως πνευματικά δικαιώματα Οργανισμών, φυσικών προσώπων κ.ά. μόνο ύστερα από ειδική άδεια. Το εν λόγω υλικό φέρει ειδική σηματοδότηση στον ηλεκτρονικό κατάλογο.

Άρθρο 9
Εκτύπωση και αποθήκευση ψηφιακών αντιγράφων

Το ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης και διάθεσης του ψηφιακού υλικού παρέχει στους χρήστες δυνατότητες εκτύπωσης και αποθήκευσης ψηφιακών αντιγράφων, σηματοδοτημένων με υδατογράφημα του Υπουργείου Εξωτερικών. Παροχή χαρτώων ή ψηφιακών αντιγράφων χωρίς υδατογράφημα με σκοπό ειδικές χρήσεις είναι δυνατόν, όποτε τούτο κρίνεται σκόπιμο, να παρασχεθεί αποκλειστικά από την Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του ερευνητή και σχετικής έγκρισης.

Άρθρο 10
Πνευματικά δικαιώματα καταλόγων
και ψηφιακού υλικού

Τα πνευματικά δικαιώματα επί των καταλόγων και του ψηφιακού υλικού ανήκουν στο Υπουργείο Εξωτερικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Δεν επιτρέπεται η με οιοδήποτε μέσο αναπαραγωγή, συστηματική αποθήκευση ή εκτύπωση με σκοπό τη διανομή, δημοσίευση ή εμπορική χρήση του όλου ή μέρους των εγγράφων ή των ψηφιακών τους εικόνων χωρίς προηγούμενη άδεια της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΧΑΡΤΩΟ ΥΛΙΚΟ
ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟΥ
ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Άρθρο 11
Πρόσβαση σε μη ψηφιοποιημένο υλικό

Πρόσβαση σε αρχειακό υλικό το οποίο δεν είναι ψηφιοποιημένο, αλλά περιέχεται στον κατάλογο της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου, παρέχεται αποκλειστικά στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου ερευνητή και έγκρισή της, σύμφωνα με την προβλεπόμενη στο παρόν κεφάλαιο διαδικασία.

Άρθρο 12
Πρόσβαση μέσω σταθμών εργασίας
στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας Διπλωματικού
και Ιστορικού Αρχείου

1. Οι όροι πρόσβασης στο ψηφιακό υλικό που έχει αναρτηθεί στο διαδίκτυο ισχύουν κατ’ αναλογία και στην περίπτωση που ο χρήστης αιτηθεί πρόσβαση από τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές που διατίθενται για τον σκοπό αυτό (σταθμοί εργασίας) στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας Διπλωματικού Ιστορικού Αρχείου. Κατ’ εξαίρεση, δεν επιτρέπεται η εκτύπωση και αποθήκευση ψηφιακού υλικού σε μαγνητικό ή ψηφιακό μέσο από τους χρήστες των υπολογιστών που βρίσκονται στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου. Δεν επιτρέπεται η χρήση των σταθμών εργασίας του Αναγνωστηρίου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου για εργασίες που δεν σχετίζονται με την έρευνα στο αρχειακό υλικό ΥΠΕΞ.

2. Το προσωπικό της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου διατηρεί το δικαίωμα να επιβλέπει και να ελέγχει τη χρήση των σταθμών εργασίας στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου, με σκοπό την τήρηση των προβλέψεων του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 13
Έρευνα στους χώρους της Υπηρεσίας Διπλωματικού
και Ιστορικού Αρχείου

Η πρόσβαση και έρευνα στο χαρτώο αρχειακό υλικό που διαθέτει η Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου ΥΠΕΞ διεξάγεται αποκλειστικά στους χώρους της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου. Η μεταφορά φακέλων και πρωτότυπων εγγράφων αρχειακού υλικού εκτός των χώρων της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου δεν επιτρέπεται, εκτός από περιπτώσεις υπηρεσιακής ανάγκης και κατόπιν σχετικής άδειας της Υπηρεσίας. Δεν επιτρέπεται η πρόσβαση των ερευνητών στους χώρους των αρχειοστασίων της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου.

Άρθρο 14
Διαδικασία αδειοδότησης για πρόσβαση
στο χαρτώο αρχειακό υλικό

Η ανάγνωση και μελέτη ιστορικών φακέλων του Υπουργείου Εξωτερικών γίνεται ύστερα από έγκριση σχετικής αίτησης που υποβάλλει ο υποψήφιος ερευνητής στη Γραμματεία της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου, συμπληρώνοντας σχετικό έντυπο που του χορηγεί ο υπεύθυνος υπάλληλος. Μαζί με την αίτηση υποβάλλεται ταυτόχρονα σύντομο βιογραφικό σημείωμα. Σε περίπτωση, κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου, ασάφειας του υπό μελέτη θέματος, η Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει σύντομη διευκρινιστική περίληψή του, την οποία ο αιτών υποχρεούται για διευκόλυνση της έρευνάς του να καταθέσει. Η Υπηρεσία δεσμεύεται ότι τα προσωπικά δεδομένα που περιλαμβάνονται στην αίτηση καθώς και τα συνοδευτικά σε αυτήν έγγραφα δεν θα δημοσιοποιηθούν και δεν θα χρησιμοποιηθούν για σκοπούς που δεν σχετίζονται με την έρευνα στο Αρχείο ΥΠΕΞ. Η άδεια διεξαγωγής της έρευνας, χορηγείται μετά από εξέταση της αρμόδιας Επιτροπής που έχει συσταθεί για τον έλεγχο και έγκριση των υποβαλλομένων αιτήσεων και υπογράφεται από τον Υπουργό Εξωτερικών.

Άρθρο 15
Πρόσβαση στο πρωτότυπο (χαρτώο) υλικό
ψηφιοποιημένων εγγράφων

1. Η πρόσβαση στο πρωτότυπο (χαρτώο) αρχειακό υλικό, σε περίπτωση που αυτό έχει ήδη ψηφιοποιηθεί και αναρτηθεί στο διαδίκτυο δεν επιτρέπεται. Κατ’ εξαίρεση, η πρόσβαση στο υλικό αυτό επιτρέπεται με την ίδια διαδικασία που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό για την πρόσβαση στο χαρτώο αρχειακό υλικό και εφόσον ο υποψήφιος ερευνητής αιτιολογήσει επαρκώς στην αρμόδια Επιτροπή Έγκρισης την ανάγκη έρευνας στο χαρτώο και όχι το ψηφιακό υλικό. Στις περιπτώσεις αυτές, η Επιτροπή είναι αρμόδια να αποφασίζει με κριτήριο την ανάγκη προστασίας και διατήρησης του ιστορικού αρχειακού υλικού στο διηνεκές.

2. Ύστερα από σχετικό έλεγχο και έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου ο χρήστης του ψηφιακού υλικού που αντιμετώπισε προβλήματα στη μελέτη συγκεκριμένων εγγράφων λόγω τεχνικών προβλημάτων στην ψηφιακή απεικόνιση του πρωτοτύπου, δύναται να έχει πρόσβαση στα συγκεκριμένα πρωτότυπα έγγραφα χωρίς την έγκριση της αρμόδιας Επιτροπής της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 16
Μελέτη του αρχειακού υλικού στο Αναγνωστήριο
της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου

1. Στο Αναγνωστήριο μελετώνται μόνο οι φάκελοι εκείνοι που έχουν καταγραφεί, ταξινομηθεί και αποδεσμευθεί. Οι ερευνητές συμπληρώνουν σε ειδικά δελτία τα στοιχεία του αρχειακού υλικού που τους ενδιαφέρει

να μελετήσουν. Καθημερινά κάθε ερευνητής δικαιούται να μελετήσει μέχρι 3 φακέλους. Φάκελοι παραδίδονται προς έρευνα την επομένη της ημερομηνίας που θα ζητηθούν. Κάθε ερευνητής δικαιούται να έχει στο έδρανο έναν φάκελο κάθε φορά. Μόλις ολοκληρώσει τη μελέτη του τον επιστρέφει στον αρμόδιο υπάλληλο για να παραλάβει τον επόμενο. Οι φάκελοι πρέπει να ακουμπούν καλά και με τις δύο ράχες στο έδρανο. Κανένα φορτίο ή μικροαντικείμενο δεν πρέπει να τοποθετείται πάνω στα έγγραφα ή σε αυτόν τον ίδιο τον φάκελο. Κάθε ερευνητής είναι υπεύθυνος για την ασφαλή διατήρηση και επιστροφή του υλικού που παραλαμβάνει.

2. Οι ερευνητές υπογράφουν καθημερινά στο βιβλίο επισκεπτών, σημειώνοντας την ώρα εισόδου και εξόδου τους.

Άρθρο 17
Προστασία του αρχειακού υλικού μέσα στο Αναγνωστήριο

1. Η χρήση στυλό, πένας κ.λπ. δεν επιτρέπεται. Επιτρέπεται μόνο η χρήση μολυβιού. Επιτρέπεται επίσης η χρήση φορητού υπολογιστή. Χρήση φορητού σαρωτή και ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής επιτρέπεται μόνο κατόπιν συνεννοήσεως με τον υπεύθυνο του Αναγνωστηρίου και άδειας του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, και μόνο για έγγραφα προ του 1900 ή εκείνων η κακή διατήρηση των οποίων έχει επιφέρει φθορές και είναι αδύνατη η φωτοτύπησή τους. Στην περίπτωση αυτή, οι ερευνητές φωτογραφίζουν μόνοι τους και με δικά τους μέσα το υλικό και υποχρεούνται να παραδίδουν στην Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου αντίγραφο των ψηφιακών αντιγράφων που παράγουν.

2. Δεν επιτρέπεται οιαδήποτε αλλοίωση της ακεραιότητας των εγγράφων ή σημειώσεις και προσθήκες πάνω σ' αυτά, καθώς και κάθε αλλαγή στην απόλυτη ταξινομική σειρά των υποφακέλων και εγγράφων. Η κατανάλωση τροφίμων, καφέ, αναψυκτικών κ.λπ. μέσα στο Αναγνωστήριο, καθώς και το κάπνισμα, δεν επιτρέπονται.

3. Οι ερευνητές είναι υποχρεωμένοι να αφήνουν παλτά, αδιάβροχα, κ.λπ. καθώς και τις τσάντες τους σε ατομικές, ασφαλισμένες θυρίδες σε χώρο του κτηρίου όπου βρίσκεται και το Αναγνωστήριο. Επιτρέπεται να φέρουν μαζί τους μόνο χαρτί ή τετράδιο εργασίας, το οποίο ελέγχεται κατά την έξοδό τους από τον χώρο του Αναγνωστηρίου. Για τη χρήση φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών το Αναγνωστήριο διαθέτει ανάλογες ηλεκτρικές εγκαταστάσεις. Η λειτουργία και χρήση κινητών τηλεφώνων στο Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 18
Αναπαραγωγή υλικού

1. Επιτρέπεται η φωτοτύπηση ή σάρωση ή ψηφιακή φωτογράφιση έως 100 σελίδων συνολικά ανά θέμα μελέτης. Φωτοτυπίες μπορεί να παράγει μόνο ο υπεύθυνος του Αναγνωστηρίου. Οι φωτοτυπίες που αιτούνται οι ερευνητές δεν παραδίδονται σε αυτούς υποχρεωτικώς αυθημερόν. Παραδίδονται στους ίδιους τους ερευνητές και δεν αποστέλλονται ταχυδρομικώς ή με άλλο τρόπο ή μέσω τρίτων. Η φωτοτύπηση εγγράφων προ του 1900 καθώς και εκείνων που βρίσκονται σε κακή φυσική κατάσταση δεν επιτρέπεται. Τα εν λόγω έγγραφα μπορούν να αναπαραχθούν μόνο με χρήση ψηφιακής φωτογραφικής μηχανής και κατόπιν αδείας του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Ο χρόνος ικανοποίησης των αιτημάτων αναπαραγωγής προσδιορίζεται από τον αριθμό των αντιγράφων, τον βαθμό δυσκολίας του αιτήματος και τη διαθεσιμότητα του προσωπικού.

2. Η αναπαραγωγή και δημοσίευση των εγγράφων γίνεται με την επιφύλαξη περί προστασίας των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας (κατ' αναλογική εφαρμογή των προβλέψεων του άρθρου 5, παρ. 5 του Ν. 2690/1999, ΦΕΚ 45/Α΄/1999). Κάθε ενέργεια αναπαραγωγής εγγράφων ΥΠΕΞ δεν συνεπάγεται αυτόματα τόσο για τους ίδιους τους ερευνητές ή τρίτους τη δυνατότητα αναπαραγωγής, διάδοσης, δημοσίευσης, καθώς και χρησιμοποίησης για εμπορικούς λόγους του συγκεκριμένου υλικού, χωρίς προηγούμενη άδεια της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου του ΥΠ.ΕΞ. Δεν επιτρέπεται η αναπαραγωγή ολόκληρων φακέλων, υποφακέλων ή συλλογών πρωτότυπου υλικού, εκτός εάν δοθεί ειδική άδεια από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου.

Άρθρο 19
Λειτουργία του Αναγνωστηρίου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου

Οι ώρες λειτουργίας του Αναγνωστηρίου της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου είναι 09:30 έως 14:30, όλες τις εργάσιμες ημέρες του έτους. Κατά τους μήνες Αύγουστο και Νοέμβριο το Αναγνωστήριο της Υπηρεσίας παραμένει κλειστό, καθώς και όλες τις επίσημες εθνικές και θρησκευτικές αργίες. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον διαπιστωθεί ότι είτε λόγω απουσίας του εποπτεύοντος το Αναγνωστήριο προσωπικού, είτε για άλλους λόγους που συντρέχουν τη δεδομένη στιγμή απειλείται η ασφάλεια των Αρχείων, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας διατηρεί το δικαίωμα να αποφασίζει αιτιολογημένα την προσωρινή αναστολή λειτουργίας του Αναγνωστηρίου και για όσο διάστημα διαρκεί η κατάσταση μη εύρυθμης λειτουργίας του.

Άρθρο 20
Αντίγραφο μελέτης για τη Βιβλιοθήκη ΥΠΕΞ

Με το πέρας και τη δημοσίευση της εργασίας τους, οι ερευνητές υποχρεούνται να παραδώσουν ένα αντίγραφο αυτής στη Βιβλιοθήκη του ΥΠ.ΕΞ.

Άρθρο 21
Υποχρεώσεις του προσωπικού της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου

Το εντεταλμένο προσωπικό της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου έχει την αρμοδιότητα για την καλή λειτουργία του Αναγνωστηρίου και την επίβλεψη της τήρησης απαρεγκλίτως όλων όσων προβλέπει ο παρών Κανονισμός.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Φεβρουαρίου 2015

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΟΤΖΙΑΣ

02004612703150004

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004